

Bildqualität

Wir versuchen die Dateigröße gering zu halten, um die Downloadzeit zu reduzieren. Daher ist die Bildqualität in dieser Download-Datei nicht in allen Fällen optimal. Im Druck tritt dieses Problem natürlich nicht auf.

Acrobat Reader: Wie komme ich klar?

F5/F6 öffnet/schließt die Ansicht **Lesezeichen**

Strg+F sucht

Im Menü Ansicht stellst du ein, wie die Datei angezeigt wird

STRG+0 = Ganze Seite **STRG+1** = Originalgröße **STRG+2** = Fensterbreite

Im selben Menü kannst du folgendes einstellen: **Einzelne Seite**, **Fortlaufend** oder **Fortlaufend - Doppelseiten** ... Probiere es aus, um die Unterschiede zu sehen.

Navigation

Pfeil Links/Rechts: eine Seite vor/zurück

Alt+ Pfeil Links/Rechts: Wie im Browser: Vorwärts/Zurück

Strg++ vergrößert und **Strg+-** verkleinert

Bestellung und Vertrieb für den Buchhandel

KnowWare-Vertrieb, Postfach 3920, D-49029 Osnabrück

Tel.: +49 (0)541 33145-20 Fax: +49 (0)541 33145-33

bestellung@knowware.de

www.knowware.de

Autoren gesucht

Der KnowWare-Verlag sucht ständig neue Autoren. Hast du ein Thema, dass dir unter den Fingern brennt? - ein Thema, das du anderen Leuten leicht verständlich erklären kannst?

Schicke uns einfach ein paar Beispielseiten und ein vorläufiges Inhaltsverzeichnis an folgende Adresse:

lektorat@knowware.de

Wir werden uns deinen Vorschlag ansehen und dir so schnell wie möglich eine Antwort senden.

www.knowware.de

Inhaltsverzeichnis

Herzlich Willkommen!	5	Textgestaltung unter Notes	27
Starten von Notes	6	Formatierung über das Menü Text	27
Die Arbeitsoberfläche	7	Formatierung über die Symbolleiste	28
Einstellung der Einführungsseite	8	Formatierung über die Infobox	28
Welche Datenbanken sind für dich wichtig?	8	Ein Beispiel zum Üben	29
Sinnvolle Einstellungen zu Beginn	9	Du wirst mit deiner Mail nicht fertig? Speichere sie als Entwurf!	30
Die Statuszeile	9	Drucken unter Notes	30
Deine Mailbox	10	Du kannst auch Dateien verschicken.....	31
Deine erste Mail	12	Anhängen von Dateien	31
Wie bekommst du die Adresse aus dem Adressbuch?	13	Empfangen von Dateianhängen	32
Du hast einen falschen Namen ausgesucht? Macht nichts!	13	Das Adressbuch.....	33
Es gibt mehrere Adressbücher	14	Aufbau des Adressbuches	33
Was sind Zustelloptionen?	14	Eigene Adressen anlegen	33
Sicherheitsoptionen	15	Adressen sortieren	34
Ansichten und Ordner	16	Absender in Adressbuch übernehmen	34
Welche Standard-Ansichten?	16	Anlegen von Gruppen	35
Was sind Werkzeuge	17	Der Kalender	37
Du kannst Dokumente auch umsortieren	17	Aufbau der Anzeige	37
Die Schnellsuche	17	Welche Ansichten gibt es und wie kann ich in meinem Kalender blättern?	37
Du bekommst eine Mail.....	18	Ein paar Grundeinstellungen	40
Anzeige in der Ansicht „Eingang“	18	Dein erster Kalendereintrag	42
Vorschau – was ist das?	18	Du hast einen Termin in London?	43
Beantworten der Mail	19	Welche Eintragstypen gibt es und wie unterscheiden sie sich	43
Antwort an alle	19	Zusätzliche Angaben	44
Weiterleiten	20	Wiederholungstermine	44
Eine andere Mailbox öffnen	20	Schon wieder eine Terminverschiebung? – kein Problem!	45
Arbeiten mit der Lesezeichenleiste	21	Termine löschen	46
So schaffst du Ordnung in deinen Mails .	22	Meetings einfacher planen.....	47
Anlegen eines Ordners	22	Eine Einladung versenden	47
Was ist eine Kategorie?	22	Du erhältst eine Einladung	48
Ablegen von Mails	23	Beantworten einer Einladung	48
Hinzufügen contra Verschieben	23	Weitere Informationen anfordern	48
Löschen von Mails	24	Eigene Notizen erfassen	49
Der Papierkorb wird geleert	24	Wie um Gottes Willen bekomme ich alle unter einen Hut?	49
Dokumente aus Ordnern entfernen	25	Verändern des Teilnehmerkreises	50
Ordner umbenennen	25	Reservieren von Räumen oder Ressourcen	51
Ordner verschieben	25	Weitere Funktionen, die das (Besprechungs-) Leben erleichtern	52
Ordner löschen	25		
Öffentlicher contra privater Ordner	26		

Der Kalender – Zusatzfunktionen.....	53
Jeder will mal Urlaub machen	53
... und jeder kommt wieder	54
Vergabe von Zugriffsrechten.....	54
Weitere Einstellungsmöglichkeiten	55
Drucken des Kalenders.....	56
Öffnen eines anderen Kalenders	57
Der Gruppenkalender	58
Anlegen eines Gruppenkalenders.....	58
Öffnen eines Gruppenkalenders	58
Gruppenkalender bearbeiten	59
Löschen eines Gruppenkalenders	59
Anzeige detaillierter Informationen	59
Verändern der Mitgliederliste	60
Anzeigeoptionen	60
Aufgaben oder wie delegiere ich meine Arbeit	61
Anlegen einer persönlichen Aufgabe	61
Anlegen einer Gruppenaufgabe	62
Du bekommst eine Aufgabe zugewiesen.....	62
Weitere Besitzeraktionen	63
Jede Aufgabe wird abgeschlossen	63
Die verschiedenen Ansichten	64
Der mobile Benutzer.....	65
Was ist eigentlich eine Replik?	65
Die Arbeitsumgebung	65
Erstellen einer lokalen Replik.....	65
Replizieren.....	66
Replizieren einer einzelnen Datenbank	67
Replizierungsplan festlegen.....	67
Wie stelle ich fest, auf welcher Datenbank ich arbeite?	68
Und wie wechsle ich zwischen Serverdatenbank und Replik?	68
Stichwortverzeichnis.....	69

Herzlich Willkommen!

Hallo und willkommen! Du interessierst dich für Notes? Das freut mich, denn ich persönlich arbeite sehr gerne mit diesem Programm.

Notes ist ein sehr mächtiges Tool. Es birgt eine Menge an Möglichkeiten, die wir natürlich nicht alle in diesem Heft beschreiben können.

Was ist eigentlich Notes?

Bei IBM Lotus Notes handelt es sich um eine Software, die überwiegend in Netzwerken eingesetzt wird. Man unterscheidet hierbei zwischen dem Server (von „to serve“ = dienen) und dem Client (= Kunde). Für beide Bereiche gibt es unterschiedliche Softwaremodule.

Der Server ist der Zentralrechner, der für die Verwaltung des Netzwerkes und die Verteilung der Informationen zuständig ist. Ein Netzwerk kann lokal in einem Gebäude über LAN (Local Area Network) eingerichtet sein. Es gibt aber auch die Möglichkeit, ein weltweites Netzwerk über eine Internet- oder Telefonleitung (WAN – Wide Area Network) oder eine Standleitung einzurichten. Für die Installation und Pflege des Servers sind Administratoren zuständig.

Hinter dem Client verbirgt sich der Benutzer, der seine tägliche Arbeit mit Hilfe von Lotus Notes erledigt – also du.

Lotus Notes bietet vielfältige Einsatzmöglichkeiten – so kannst du z.B.

- Notes zur Organisation deiner Arbeitsumgebung nutzen
- deine Berichte oder Aufträge zu Hause oder unterwegs erfassen und per Datenfernübertragung an die Zentrale schicken
- in einer Abteilung oder Projektgruppe mit anderen an den gleichen Daten arbeiten
- Informationen mit den Kollegen austauschen
- das Internet nutzen

Teilweise sind das Standard-Funktionen von Notes. Vielfach wird Notes aber auch als Plattform für weitere Software-Pakete genutzt, z.B. für Vertriebs-Informationssysteme oder CRM-Pakete (Customer-Relationship-Management).

Seit der Version Notes 6.0 kann der Notes-Client auch ohne entsprechenden Server als Ersatz für Microsoft Outlook eingesetzt werden. Du nutzt dann die hervorragenden Möglichkeiten von Notes wie Mail, Kalender und Aufgaben – zusätzlich kannst du dir aber auch deine eigenen Datenbanken anlegen, worauf wir aber in diesem Heft nicht eingehen werden.

... und dieses Heft?

Dieses Heft richtet sich an Einsteiger und leicht geübte Benutzer. Du solltest etwas Übung im Umgang mit deinem Computer und mit Microsoft Windows haben. Ich gehe davon aus, dass du in einem funktionierenden Notes-Netz arbeitest – dass dir also ein Notes-Server zur Verfügung steht, der von einem Administrator betreut wird. Außerdem ist Notes auf deinem PC oder Notebook installiert.

Du findest in diesem Heft die Beschreibung der Grundfunktionalitäten von Notes 6.0:

- Was ist Notes eigentlich
- Wie starte ich das Programm
- Die Arbeitsoberfläche
- Funktionen der Mailbox und des Kalenders
- Das Adressbuch
- Bearbeiten von Aufgaben
- Der mobile Benutzer
- Die Arbeit mit unterschiedlichen Arbeitsumgebungen

Das Hauptgewicht liegt auf dem praktischen Beispiel. Du kannst und solltest also viel ausprobieren und üben!

Auch wenn ich beim Schreiben des Heftes mit größter Sorgfalt gearbeitet habe, können mir natürlich Fehler unterlaufen. Für Verbesserungsvorschläge oder Hinweise auf Fehler bin ich daher immer dankbar.

Also dann – viel Spaß und Erfolg mit Notes 6.0 wünscht dir

Hilde Gatzweiler

Starten von Notes

Du startest Notes, wie du es von den anderen Programmen her kennst: entweder klickst du auf das entsprechende Programmsymbol auf dem Desktop oder du startest über START|PROGRAMME|LOTUS ANWENDUNGEN|LOTUS NOTES.

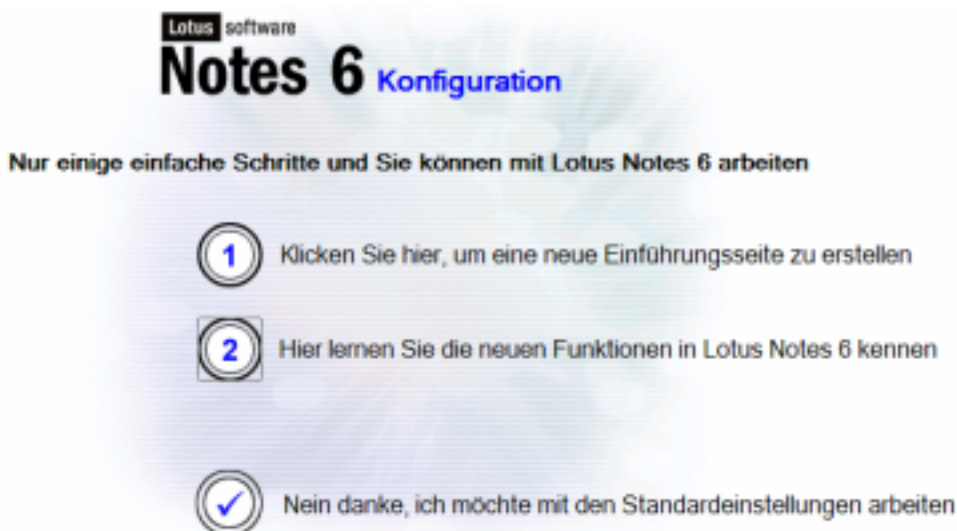
In der Regel ist dein Arbeitsplatz von einem Notes-Administrator bereits komplett eingerichtet und du musst beim Start nur noch dein Passwort eingeben. Dieses vorläufige Passwort wird dir von deinem Administrator mitgeteilt.



Bei der Eingabe wird das Passwort verschlüsselt, d.h. du siehst nur xxxxxxxx. Achte bei der Eingabe des Kennwortes auf Groß- und Kleinschreibung.

Anschließend klickst du auf OK und dein Anmeldeprozess ist abgeschlossen.

Startest du Notes 6 zum ersten Mal, erscheint nun folgende Seite:



Klickst du auf Punkt 1, kannst du eine neue Einführungsseite erstellen – mehr darüber erfährst du auf der nächsten Seite.

Ein Klick auf Punkt 2 ruft die Hilfe-Datenbank von Notes auf. Diese Datenbank beinhaltet ein umfangreiches Handbuch zu Lotus Notes 6.0.

Hast du schon mit Lotus Notes gearbeitet? Hier findest du praktischer Weise auch eine Beschrei-

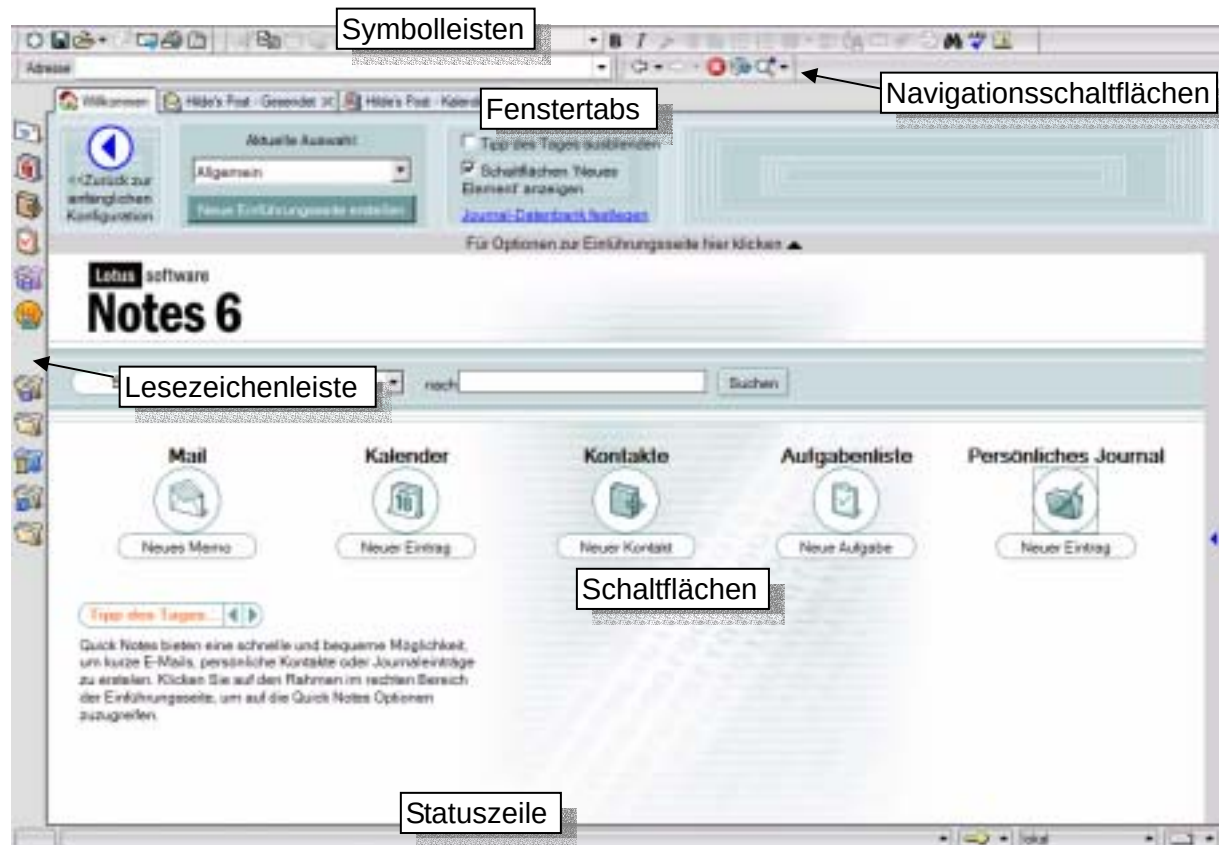
bung der neuen Funktionen von Lotus Notes 6.0 im Vergleich zu den vorherigen Versionen.

Endlich kannst du den dritten Punkt wählen und erst einmal mit der Standardeinstellung starten. Du landest dann auf der *Standard-Einführungsseite* von Lotus Notes, die wir uns jetzt genauer ansehen wollen.

Die Arbeitsoberfläche

Startest du das Programm mit den Standardeinstellungen, öffnet sich nun die so genannte *Einführungs-* oder *Willkommenseite*. Sie wird dir bei jedem weiteren Start von Lotus Notes als

erstes angezeigt. Von hier aus rufst du die verschiedenen Funktionen unter Notes auf oder verzweigst in die Notes-Datenbanken. Sehen wir uns den Aufbau etwas genauer an.



Die Arbeitsoberfläche von Lotus Notes im Überblick

Symbolleiste: Willst du die Darstellung der Symbolleiste verändern, kannst du das über DATEI|VORGABEN|SYMBOLLEISTE. Wird bei dir keine Symbolleiste angezeigt, aktivierst du sie über die hiermit gestartete Dialogbox.

Navigationsschaltflächen: Zur Symbolleiste gehören seit Release 5 auch die Navigationsschaltflächen. Hier findest du die gleichen Funktionen wie in einem Web-Browser.

Fenstertabs: Jedesmal wenn du in Notes eine Datenbank, eine Ansicht oder ein Dokument öffnest, öffnest du auch ein neues Fenster. Jedes geöffnete Fenster wird durch ein Registerblatt, also ein Fenstertab angezeigt. Du wechselst zwischen den geöffneten Fenstern, indem du ihr jeweiliges Tab anklickst. Klickst du auf das Kreuz rechts im Fenstertab, schließt du das entsprechende Fenster.

Schneller geht das mit Hilfe der [Esc]-Taste – damit schließt du auch das aktuelle Fenster.

Statuszeile: Hier wird der jeweilige Status der geöffneten Datenbank oder des Dokuments angezeigt. Du siehst z.B., in welcher Arbeitsumgebung du dich gerade befindest oder welche Rechte du auf der aktuell geöffneten Datenbank hast.

Lesezeichenleiste: Hier findest du verschiedene Symbole für **Lesezeichen** und **Lesezeichenordner**. Durch einfaches Anklicken eines Lesezeichens öffnest du wie bei einer Schaltfläche eine Ansicht oder sogar ein Dokument in einer Datenbank. In den Lesezeichenordnern findest du verschiedene Lesezeichen und Verknüpfungen zu Notes-Datenbanken oder Favoriten des Internet-Browsers.

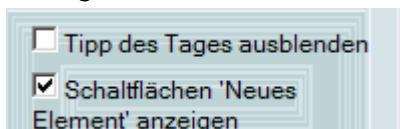
Schaltfläche: Durch einfaches Anklicken der Schaltflächen kannst du in die wichtigsten Standard-Ansichten bzw. Datenbanken unter Notes wechseln.

Einstellung der Einführungsseite

Beim ersten Öffnen der Einführungsseite wird dir im oberen Teil ein zusätzlicher Abschnitt angezeigt. Hier kannst du verschiedene Einstellungen für diese Einführungsseite vornehmen.



- Mit einem Klick auf den nach links weisenden blauen Pfeil kommst du wieder zurück auf die vorherige Anfangsmaske.
- In dem Feld *Aktuelle Auswahl* wird dir angezeigt, welche Einführungsseite du gewählt hast. Du hast die Möglichkeit andere Standardseiten zu wählen oder dir eine eigene neue Einführungsseite zu erstellen.
- Auf der Einführungsseite wird dir jeden Tag ein Tipp des Tages angezeigt. Hier findest du immer nützliche Hinweise zum Umgang mit Notes. Willst du auf diese Tipps verzichten, setzt du ein Häkchen im Feld *Tipp des Tages ausblenden*.

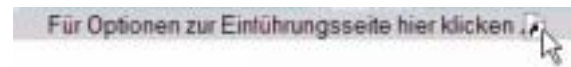


- Das Feld *Schaltflächen Neues Element anzeigen* bezieht sich auf die Schaltflächen unter den eigentlichen Schaltflächen von Mail, Kalender, Kontakte etc. Durch einfaches Anklicken der oberen Schaltfläche wird die entsprechende Startansicht angezeigt, durch Anklicken der Schaltfläche „Neues Element“ wird ein neues, leeres Dokument in der Ansicht aufgerufen.



Hast du die Einstellungen beendet, schließt du den Abschnitt durch einen einfachen Klick.

Der Rest der Einführungsseite schiebt sich dann nach oben.



Willst du später wieder etwas ändern, kannst du den Abschnitt durch einen Klick auf den gleichen Pfeil auch wieder öffnen.

Welche Datenbanken sind für dich wichtig?

Lotus Notes arbeitet mit eigenen Datenbanken. Manche Datenbanken gehören zum Notes-Standard, andere wiederum werden von auf Notes basierenden Programmpaketen genutzt. Folgende Standard-Datenbanken sind von für dich elementar:

Die Mailbox

Die für dich wichtigste Datenbank ist deine Mailbox. Diese Datenbank enthält alle deine Mails, Kalender- und Aufgabendokumente. Ob du nun über eines der Lesezeichen oder Schaltflächen deine Mails, den Kalender oder die Aufgaben aufrufst – in jedem Fall befindest du dich in der gleichen Datenbank. Mehr dazu erkläre ich dir ab Seite 10.

Das Domino-Verzeichnis

In früheren Notes Versionen hieß diese Datenbank „öffentliches Namens- und Adressbuch“. Sie wird vom Notes- oder EDV-Administrator gepflegt und enthält alle relevanten Informationen aller Teilnehmer des Notes-Netzwerkes. Das können Personen, Gruppen, Notes-Server oder Internet-Adressen sein. Mit Hilfe dieses Adressbuches kannst du Mails innerhalb des Netzwerkes adressieren.

Das persönliche Adressbuch

Hier kannst du alle persönlichen Kontaktadressen eintragen, die nicht im Server-Adressbuch gespeichert sind, mit den entsprechenden E-Mail-Adressen. Arbeitest du häufig unterwegs, d.h. ohne Verbindung zum Server, kannst du hier auch die wichtigsten Adressen aus dem Domino-Verzeichnis übernehmen. Mehr zum Thema Adressbücher findest du ab Seite 13 und Seite 33.

Sinnvolle Einstellungen zu Beginn

Du hast Notes jetzt zum ersten Mal aufgerufen. Um Notes starten zu können, hast du von dem Administrator eine ID und ein Kennwort bekommen. Dieses vorläufige Kennwort entspricht meist einem unternehmensweiten Standard. Willst du nicht, dass jeder Kollege in Zukunft an deinem PC unter deiner ID arbeiten kann, solltest du erst einmal dein Passwort ändern.

Du gehst folgendermaßen vor:

1. Du wählst DATEI|SICHERHEIT|BENUTZER-SICHERHEIT ...
2. ... worauf dein aktuelles Passwort abgefragt wird.
3. Dann erscheint eine Dialogbox, in der du verschiedene Einstellungen vornehmen kannst. Kümmere dich zunächst nur um das Passwort.
4. Du wählst KENNWORT WÄHLEN ...
5. ... und gibst wieder dein bisheriges Kennwort ein.
6. Endlich kannst du nun dein neues Passwort eingeben und zu Kontrolle im zweiten Feld gleich noch mal bestätigen. Folge beim Vergeben des Passwortes den Empfehlungen, die in der Dialogbox aufgeführt sind. Es sollte sich mittlerweile herumgesprochen haben, dass die Namen von Familienmitgliedern und Haustieren keine Sicherheit gewährleisten.
7. Schließlich klickst du auf OK und befindest dich wieder in der ersten Dialogbox.

Du kannst Notes automatisch sperren, wenn für die Dauer eines angegebenen Zeitraums nicht an deinem PC gearbeitet wird. Diese Sperrung gilt nur, wenn Notes während dieses Zeitraums aktiv ist.

Nehmen wir an, du gehst in ein Meeting oder in die Mittagspause und hast vergessen, Notes zu beenden. Nun muss jeder, der nach Ablauf dieser Frist an deinem PC mit Notes arbeiten möchte, erst das Passwort eingeben.

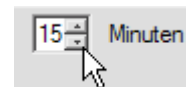
So verhinderst du, dass jemand während deiner Abwesenheit in deinem Namen eine Mail verschickt.

Das stellst du wie folgt ein:

1. Zunächst einmal aktivierst du den Parameter *Abmelden nach Inaktivität von*



2. Dann gibst du die gewünschte Frist ein.



Eine sofortige Sperrung erreichst du durch die Betätigung der F5-Taste. Die gilt aber nur bis zur nächsten Eingabe des Passwortes.

3. Endlich klickst du auf OK, und die vorgenommenen Einstellungen werden übernommen.

Bist du deiner Sache nicht sicher, verlässt du die Dialogbox mit ABBRECHEN – so behältst du die alten Einstellungen.

Die Statuszeile

Die Statuszeile am unteren Fensterrand von Notes bietet verschiedene Auskünfte. Sie erscheinen, sobald du auf den kleinen Pfeil rechts neben dem entsprechenden Feld klickst.

- Über das rechte Feld öffnest du die so genannte Schnellauswahl, die dir verschiedene Funktionen in Verbindung mit deiner Mailbox bietet.
- Über das nächste Feld erfährst du, in welcher Arbeitsumgebung du gerade arbeitest. Du kannst die Arbeitsumgebung wechseln oder die aktuelle Arbeitsumgebung bearbeiten.
- Über das dritte Feld kannst du abfragen, welche Zugriffsrechte du auf der aktuell geöffneten Datenbank hast – ob du z.B. nur Dokumente lesen oder auch Dokumente anlegen kannst.
- Das vierte Feld schließlich zeigt eine Art Logbuch über deine letzten Aktivitäten in Notes.

Deine Mailbox

Deine Mailbox ist deine ganz persönliche Datenbank. Grundsätzlich hat außer dir nur der Server darauf Zugang, z.B. wenn er dir Mails zustellen will. Natürlich kannst du aber auch anderen Benutzern Zugriffsrechte einräumen – wie du das machst, erfährst du auf Seite 54.

Du willst deine Mailbox öffnen? Das kannst du auf verschiedene Arten tun:

- Du klickst auf das Briefsymbol oben links in der Spalte der Lesezeichen. 
- ... oder aber auf das Symbol für die Mailbox auf deiner Einführungsseite. 

Sehen wir uns nun diese Mailbox genauer an – dabei gewinnen wir Klarheit über den allgemeinen Aufbau und einige immer wieder verwendete Begriffe (siehe Abbildung auf der rechten Seite):

Ansicht: Deine Mailbox ist eine Datenbank. Wie jede Datenbank enthält sie Datensätze und Dokumente, die du auf verschiedene Weisen filtern oder sortieren kannst. Das Resultat wird dann in einer neuen Ansicht dargeboten. Die Auswahlkriterien für eine Ansicht sind per Programm

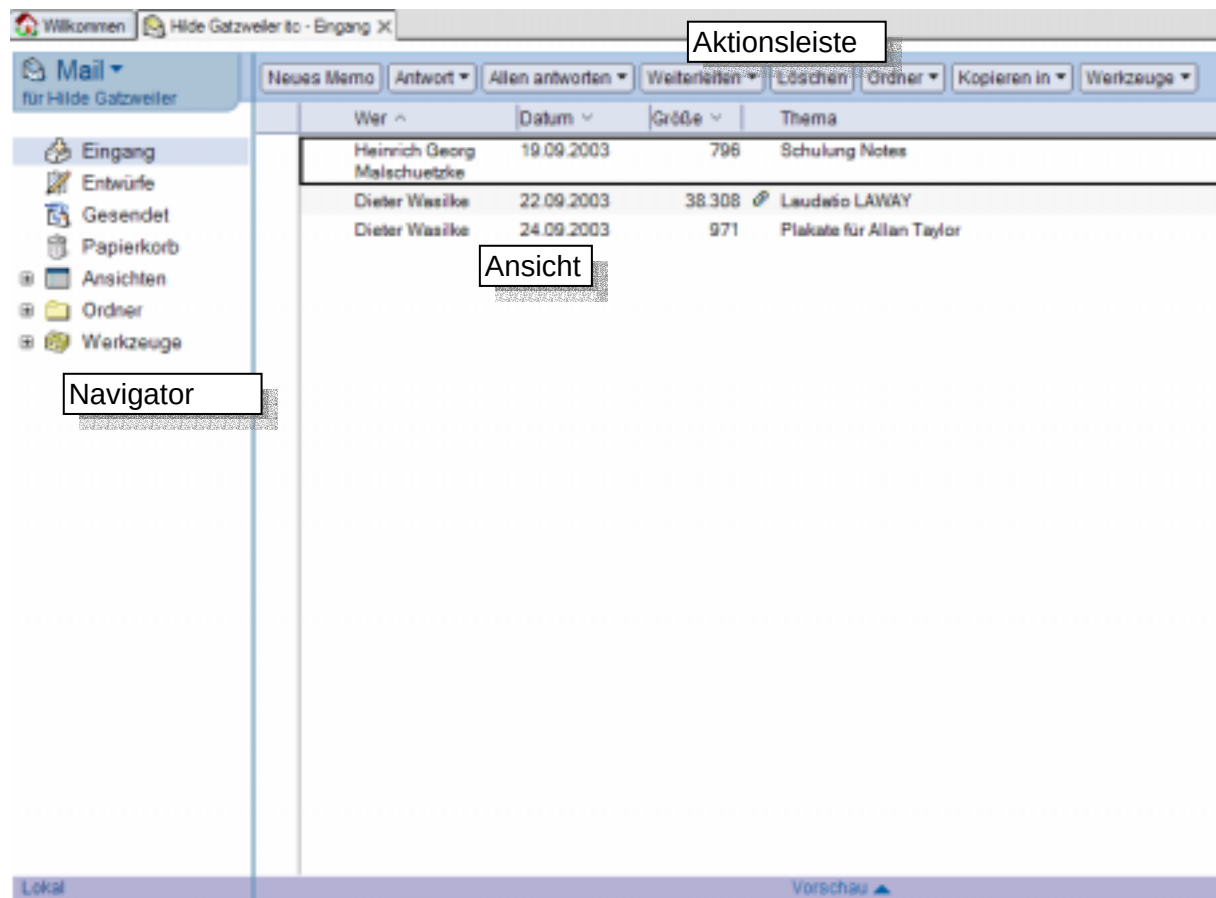
vorgegeben. Die Felder werden in Spalten dargestellt. Jede Zeile einer Ansicht entspricht einem Dokument.

Durch einfaches Anklicken einer Zeile markierst du das entsprechende Dokument. Ein Doppelklick öffnet es. Neue noch ungelesene Mails werden rot und mit Sternchen markiert dargestellt.

Navigator: Wie der Name schon sagt, kannst du mit Hilfe des Navigators in der Datenmenge „navigieren“.

Im Navigator werden die Titel der verschiedenen Ansichten angezeigt. Du kannst die gewünschte Ansicht durch einfaches Anklicken im Navigator aufrufen. An der Markierung im Navigator erkennst du, welche Ansicht du gerade gestartet hast. Klickst du in deiner jetzt geöffneten Mailbox erst auf *Eingang*, dann auf *Gesendet*, wirst du feststellen, dass sich die Liste der angezeigten Dokumente automatisch anpasst.

Aktionsleiste: Zu jeder Ansicht wie auch zu jedem Dokument gehört eine Auswahl an Schaltflächen, die auf der Aktionsleiste angezeigt werden. Hinter jeder Schaltfläche verbirgt sich eine Funktion oder ein Untermenü; diese kannst du durch einfaches Anklicken aufrufen.



Die Mailbox von Lotus Notes im Überblick

Deine erste Mail

Du willst endlich deine erste Mail verschicken? Nichts leichter als das.

1. Mit einem Klick auf nebenstehende Schaltfläche öffnest du ein neues Mail-Dokument.



2. Du siehst die Aktionsleiste des neuen Dokumentes und verschiedene Eingabefelder.
3. Im Feld *An*: gibst du den oder die Empfänger(in) der Mail an,
4. im Feld *Kopie*: den oder die Empfänger(in) einer Kopie
5. und im Feld *Blindkopie* den oder die Empfänger(in) ein Blindkopie.

Zum Begriff Blindkopie: Der Empfänger einer Mail oder Kopie erfährt normalerweise, wer die Mail sonst noch bekommen hat. Bei einer Blindkopie wissen nur der Absender und der Empfänger, dass letzterer die Mail bekommen hat – wie auch die anderen Empfänger einer Blindkopie diesem Empfänger unbekannt bleiben. Diese Funktion wird z.B. gerne bei Rundmails an Kunden oder Lieferanten benutzt. Wer will schon gerne, dass sein Lieferant weiß, wer sonst noch mit im Geschäft ist?

Mehrere Empfänger in einem Feld werden mit Komma getrennt.

6. Im Feld *Thema* trägst du einen einzeiligen Betreff-Vermerk ein. So weiß der Empfänger, worum es in der Mail geht.

Das Thema ist sowohl für den Empfänger als auch für dich später ein wichtiges Suchkriterium. Es gibt nichts Schlimmeres als die Suche nach einem bestimmten Vorgang aus zig Mails mit dem aussagefähigen Thema „Problem“ oder „Anfrage“ ...

7. Jetzt kannst du im Textfeld deine eigentliche Mail verfassen.



8. Schließlich klickst du auf die nebenstehende Schaltfläche – und weg ist die Mail.

Senden

Arbeitest du lokal, wird die Mail in einer lokalen Datenbank namens `mail.box` abgelegt. Sobald du Verbindung mit dem Server aufnimmst, wird dieser „Briefkasten“ geleert. Mehr dazu erkläre ich dir auf Seite 65.

Willst du ein Dokument verlassen, kannst du auch die [ESC]-Taste drücken. Beim Verlassen einer Mail erscheint dann folgende Auswahlbox:



Senden und speichern

... die Mail wird versendet und in deiner Mailbox abgelegt.

Nur senden

... die Mail wird nur versendet, nicht aber in deiner Mailbox gespeichert.

Nur speichern

... die Mail wird als Entwurf gespeichert. Was das ist, erfährst du auf Seite 29.

Verwerfen

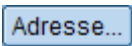
... du verlässt die Mail, ohne sie zu speichern.

Abbrechen

... die Dialogbox wird geschlossen und du bist wieder in deiner Mail.

Wie bekommst du die Adresse aus dem Adressbuch?

Bei deiner ersten Mail hast du den Empfänger direkt eingegeben. Du kannst die Adresse aber auch aus dem Notes-Adressbuch abrufen. Das probieren wir gleich aus.

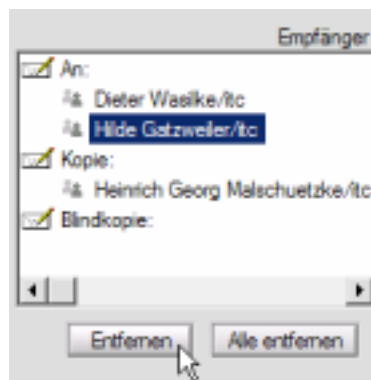
1. Mit einem Klick auf NEUES MEMO öffnest du ein neues Mail-Dokument.
2. Du setzt den Cursor in das Feld An
3. und klickst dann auf die-  Adresse...
4. Die Dialogbox zeigt dir auf der linken Seite die Liste der möglichen Adressaten und rechts ein leeres Feld.
5. In der linken Liste markierst du den gewünschten Namen. Dabei kann es sich um eine Einzelperson oder eine Personengruppe handeln.
6. Anschließend klickst du auf AN, KOPIE oder BLINDKOPIE.



7. Der markierte Name wird an die entsprechende Stelle der rechten Liste übernommen.
8. Ist deine Liste vollständig, klickst du auf OK.
9. Die Dialogbox schließt sich, und die von dir ausgewählten Namen werden in deine Mail übernommen.

Du hast einen falschen Namen ausgesucht? Macht nichts!

1. Du klickst wieder auf ADRESSE,
2. markierst den falschen Namen in der rechten Liste der Empfänger
3. und klickst auf ENTFERNEN.



4. Der markierte Name verschwindet aus der Empfängerliste. Anschließend kannst du die Liste wie eben beschrieben vervollständigen
5. und klickst dann auf OK.
6. Dann erfasst du noch Thema und Text,
7. und nach einem Klick auf die Schaltfläche SENDEN ist auch diese Mail weg.

Du kannst einzelne Namen auch entfernen, indem du sie in deiner Mail markierst und auf die [Entf]-Taste drückst.

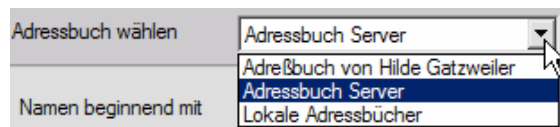
Ist unter deinen Mailempfängern eine Gruppe, wird diese beim Versenden der Mail in ihre einzelnen Mitglieder aufgefächert. So hast du auch später noch einen Überblick, wer die Mail bekommen hat.

Willst du den Empfänger direkt in deinem Mail-Dokument eingeben, hilft dir Notes: Während der Eingabe vergleicht Notes deine Eingabe mit den Einträgen im Namens- und Adressbuch. Findet das Programm eine Übereinstimmung, bietet es dir den entsprechenden Namen an. Drückst du dann auf [Tab]- oder [,], wird der Name in das Feld übernommen. Probiere es aus.

Es gibt mehrere Adressbücher

Wie zu Beginn beschrieben gibt es mehrere Adressbücher. Auf Seite 33 erfährst du, wie du Adressen in deinem privaten Adressbuch pflegst. Für das Server-Adressbuch ist der Administrator zuständig. Bei der Auswahl der Empfänger über die Dialogbox hast du die Wahl zwischen diesen beiden Adressbüchern. Das geht ganz einfach:

1. Du klickst auf ADRESSE ...
2. ... dann auf den kleinen Pfeil rechts neben dem Feld „Adressbuch wählen“.
3. Es öffnet sich eine Auswahlliste, in der du das gewünschte Adressbuch markierst.



4. Sofort wechselt die angezeigte Liste der Adressaten in der Dialogbox, und du kannst die gewünschten Namen auswählen.

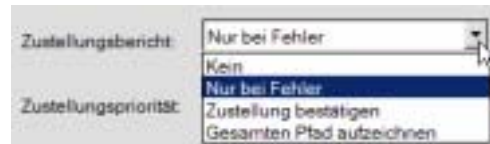
Übrigens kannst du die Liste der Empfänger auch aus verschiedenen Adressbüchern zusammenstellen.

Was sind Zustelloptionen?

Manchmal möchtest du eine besonders dringende Mail verschicken, oder du benötigst eine Empfangsbestätigung. Die entsprechenden Einstellungen kannst du bei jeder Mail vor dem Versenden vornehmen.

1. Du schreibst deine Mail
2. und klickst auf Zustelloptionen.
3. In der angezeigten Dialogbox nimmst du die gewünschten Einstellungen vor.

4. Hier findest du Auswahlfelder, die durch den Pfeil rechts neben dem Eingabefeld gekennzeichnet sind. Klickst du auf den Pfeil, werden die möglichen Werte zur Auswahl angezeigt. Willst du einen bestimmten Wert übernehmen, klickst du ihn in der Liste an.



5. Anschließend schließt du die Dialogbox mit OK

Folgende Einstellungen sind möglich:

Dringlichkeit:

... zeigt dem Empfänger, ob die Mail besonders wichtig ist. Bei hoher Dringlichkeit wird die Mail in der Ansicht mit einem ! gekennzeichnet. Übrigens habe ich noch nie eine Mail mit niedriger Dringlichkeit bekommen.

Zustellbericht:

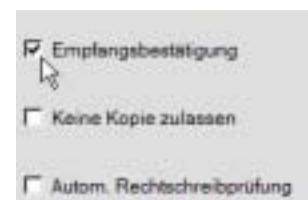
... besagt, dass du benachrichtigt werden willst, wenn die Mail beim Empfänger angekommen ist. Sinnvoll ist hier die Einstellung „nur bei Fehler“ – in diesem Falle erhältst du nur dann eine Nachricht, wenn deine Mail nicht zugestellt werden konnte.

Zustellungspriorität:

... sagt dem Server, wann deine Mail zugestellt wird. Bei der Einstellung „hoch“ wird die Mail sofort zugestellt. Bei der Einstellung „niedrig“ wird die Mail, je nach Servereinstellung, nachts zugestellt. Hiermit kannst du evt. eine Menge Übertragungskosten sparen.

Empfangsbestätigung:

... mit dieser Einstellung bekommst du eine Benachrichtigung, sobald der Empfänger deine Mail öffnet.



Keine Kopie zulassen:

... verhindert, dass deine Mail weitergeleitet oder kopiert wird.

Automatische Rechtschreibprüfung:

... führt eine Rechtschreibprüfung vor der Zustellung der Mail durch.

Keine Benachrichtigung senden wenn Empfänger den Abwesenheits-Agenten ausführt:

... während einer längeren Abwesenheit hast die Möglichkeit, automatisch Antwort-Mails zu generieren. Wie das geht, erkläre ich dir auf Seite 53.

Willst du nun verhindern, dass du eine solche Mail vom Empfänger bekommst, kannst du diesen Parameter aktivieren.

Modus:

... besagt, um welchen Nachrichtentyp es sich handelt, z.B. um ein Lob, eine Dankeschön oder eine Frage. Das ausgewählte Symbol wird in der Mail und in der Ansicht des Empfängers angezeigt.

**Sicherheitsoptionen****Signieren:**

... stellt sicher, dass die versendete E-Mail auch tatsächlich von dir erstellt wurde. Der Mail wird eine digitale und eindeutige Signatur beigefügt. Internet-Benutzer erhalten ein Internet-Zertifikat.

Verschlüsseln:

... verschlüsselt deine Mail, sodass nur der oder die Empfänger in der Lage sind die Mail zu lesen.

Ansichten und Ordner

Dokumente werden in Notes in den bereits erwähnten Ansichten dargestellt. Außerdem gibt es aber auch Ordner. Bei einer Ansicht sind die Auswahlkriterien und der Aufbau der Liste per Programm vorgegeben.

Du kannst ein Dokument aus einer Ansicht nur entfernen, indem du es löschst oder die Auswahlkriterien des Dokumentes änderst.

Ordner haben eine ähnliche Funktionsweise wie deine Ordner im Regal zu Hause. Du kannst Dokumente dort ablegen und wieder entfernen, ohne sie aus der Datenbank zu löschen. Für deine persönliche Ordnung kannst du dir zusätzliche Ordner in deiner Mailbox anlegen – wie das geht, erfährst du auf Seite 22.

Wird ein Dokument in verschiedenen Ansichten oder Ordnern angezeigt, handelt es sich dabei nicht etwa um eine Kopie, sondern um das gleiche Dokument.

Welche Standard-Ansichten?

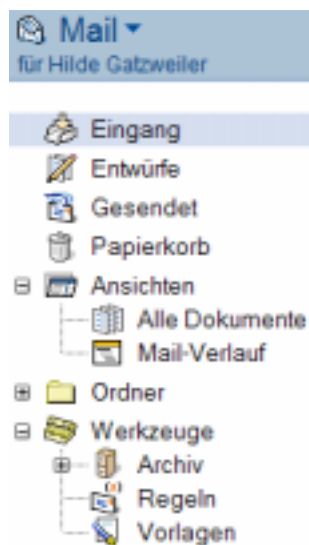
Deine Mailbox bietet verschiedene Ansichten und Ordner, die dir im Navigator angezeigt werden.

Wenn links neben einer Zeile ein + angezeigt wird, verbergen sich dahinter weitere Ordner oder Ansichten. Durch einen Klick auf das + kannst du sie sichtbar machen.

Sehen wir uns nun diese Ansichten an:

Eingang

... ist schlicht dein Posteingangsfach. Jede eingehende Mail wird zunächst in diesem Ordner gespeichert.



Entwürfe

... zeigt alle deine Entwürfe an. Dabei handelt es sich um Mails, die du nicht verschickt sondern mit der Funktion ALS ENTWURF SPEICHERN gespeichert hast. Auch hierbei handelt es sich um einen Ordner. Weiteres zum Thema Entwürfe erfährst du auf Seite 29.

Gesendet

... ist dein Postausgang; hier siehst du alle von dir versendeten Dokumente.

Papierkorb

... enthält alle zum Löschen markierten Mails deiner Mailbox. Du kannst diesen Papierkorb leeren, d.h. die Dokumente endgültig löschen; du kannst aber auch ein Dokument wieder aus dem Papierkorb herausholen.

Alle Dokumente

... zeigt dir tatsächlich alle Dokumente der Datenbank – d.h. nicht nur die ein- und ausgegangenen Mails, sondern auch Kalenderdokumente und Aufgaben.

Bestimmte Auswahlkriterien für diese Ansicht kannst du verändern. Wie das geht, erfährst du auf Seite 55.

Mail-Verlauf

... führt alle Dokumente der Datenbank in einer anderen Sortierung auf. Dabei ist die Hierarchie der Dokumente wichtig. Beantworte eine Mail, erzeugst du ein so genanntes Antwortdokument. In dieser Ansicht werden nun Mails und deren Antworten in ihrem Zusammenhang angezeigt. Du erkennst das an der eingerückten Darstellung.

Ordner

... zeigt alle von dir angelegten Ordner. Außerdem findest du hier auch den Gruppenkalender – mehr dazu auf Seite 58.

Jedes Dokument tritt in der Datenbank nur einmal auf, auch wenn es in den verschiedenen Ansichten und Ordnern mehrfach angezeigt wird! Löscht du das Dokument an einer Stelle, verschwindet es auch aus allen anderen Ordnern und Ansichten.

Was sind Werkzeuge

Unter dem Punkt *Werkzeuge* findest du drei Ansichten, die dir bei der Verwaltung der Mails helfen.

Archiv

... bietet dir die Möglichkeit, eine Archivdatenbank anzulegen, in der du dann Dokumente nach vorgegebenen Kriterien archivieren kannst.

Regeln

... erlaubt dir die Definition von Regeln, nach denen die Arbeiten mit Notes ablaufen sollen.

Vorlagen

... erleichtern dir das Leben – du kannst wie bei Word Vorlagen für immer wiederkehrende Mail-Formate erstellen.

Auf diese Werkzeuge gehe ich in diesem Heft nicht näher ein.

Du kannst Dokumente auch umsortieren

Manchmal ist es sinnvoll Ansichten oder Ordner umzusortieren. Jede Spalte hat eine Überschrift. Neben einigen dieser Überschriften findest du einen Pfeil.

Wer	Datum	Größe	Thema
Heinrich Georg Malschuetzke	19.09.2003	796	Schulung Notes
Dieter Wasilke	22.09.2003	39.078	Laudatio LAMWAY
Dieter Wasilke	24.09.2003	1.743	Plakate für Allan Taylor

Dieser Pfeil besagt, dass du die Dokumente nach dieser Spalte sortieren kannst. Das probieren wir aus.

1. Gehe in die Ansicht *Eingang*.
2. Neben den Spaltenüberschriften *Wer*, *Datum* und *Größe* siehst du einen Pfeil.
3. Nun klickst du auf die Überschrift *Wer*,

Wer	Datum	Größe	Thema
Dieter Wasilke	24.09.2003	1.743	Plakate für Allan Taylor
Dieter Wasilke	22.09.2003	39.078	Laudatio LAMWAY
Heinrich Georg Malschuetzke	19.09.2003	796	Schulung Notes

4. dann auf die Überschrift *Datum*.

Du wirst feststellen, dass sich der Inhalt der Ansicht jeweils anpasst.

Diese Sortierung bleibt erhalten, bis du sie selbst wieder änderst – auch wenn du Notes zwischendurch verlässt.

Die Schnellsuche

Notes bietet die Möglichkeit, über die so genannte Schnellsuche Dokumente zu finden. Die Suche orientiert sich immer nach der aktuellen Sortierung der Ansicht. Hast du also eine Ansicht umsortiert, sucht Notes in der Spalte, nach der die Daten sortiert sind.

Die Suche selber funktioniert denkbar einfach. Du positionierst den Cursor in der Ansicht indem du ein Dokument anklickst.

Dann tippst du über die Tastatur die Zeichenfolge ein, nach der du suchst. Mit dem Eintippen des ersten Buchstabens wird automatisch eine Dialogbox *Beginnt mit* mit deiner Eingabe angezeigt.

Du startest die Suche durch einen Klick auf *SUCHEN*. Nun zeigt dir Notes innerhalb der Ansicht das erste Dokument, das dem Suchkriterium entspricht.

Du kannst bei der Schnellsuche nur nach den ersten Zeichen einer Spalte suchen, nicht aber nach Texten, die mitten in einem Feld stehen. Auch funktioniert die Schnellsuche nicht mit RichText-Feldern. Die Suche bezieht sich immer auf die erste Spalte einer Ansicht oder auf die Spalte, nach der sortiert wurde.